ПРОЛЕТАРЫ ЎСІХ КРАІН, ЕДНАЙЦЕСЯ!

УПРАЎЛЕННЕ НАРОДНАГАСПАДАРЧАГА ЎЧОТА БССР

ІНФАРМАЦЫЙНЫ БЮЛЕТЭНЬ

№ 5 (80)

МАЙ 1939 г.

ВЫДАННЕ УНГУ БССР
МЕНСК — 1939

ІНФАРМАЦЫЙНЫ БЮЛЕТЭНЬ
УПРАЎЛЕННЯ НАРОДНАГАСПАДАРЧАГА ЎЧОТА БССР

№ 5 (80)
МАЙ
1939

Об учете и счетоводстве в колхозах

Постановление Совета Народных Комиссаров Союза ССР

Совет Народных Комиссаров Союза ССР постановляет:

1. Установить для колхозов размером не более 30 дворов, за исключением тех из них, которые имеют годовой денежный доход свыше 30 тыс. рублей, сокращенную систему счетоводства по прилагаемому перечню и формам книг и первичных документов (Приложение № 1).

Утвердить инструкцию Наркомзема СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР для составления документов и ведения книг в колхозах по сокращенному счетоводству.

2. Установить для колхозов размером от 30 до 100 дворов, за исключением тех из них, которые имеют годовой денежный доход свыше 100 тысяч рублей, простую систему счетоводства по прилагаемому перечню и формам книг и первичных документов (Приложение № 2).

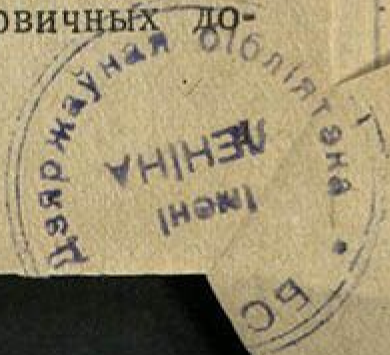
Утвердить инструкцию Наркомзема СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР для составления документов и ведения книг по простой системе счетоводства в колхозах.

3. Установить, что колхозы размером свыше 100 дворов или имеющие годовой денежный доход свыше 100 тысяч рублей, при обязательном наличии подготовленных счетоводов, ведут учет по двойной системе счетоводства.

Утвердить формы книг и первичных документов (Приложение № 3), а также перечень главных и вспомогательных счетов (Приложение № 4) для колхозов, ведущих учет по двойной системе счетоводства.

4. Обязать наркомземы союзных республик, не имеющих областного деления, наркомземы автономных республик, краевые и областные земельные отделы в месячный срок рассмотреть и утвердить списки колхозов, ведущих учет по утвержденным настоящим Постановлением формам счетоводства.

5. Обязать Наркомзем СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР отпечатать к 1-му марта с. г. книги и формы первичных документов по колхозному счетоводству.



6. Обязать Наркомзем СССР организовать инструктирование колхозных счетоводов и бухгалтеров о порядке ведения счетоводства по утвержденным формам.

7. Отменить приказ Народного Комиссариата Земледелия СССР от 26-го января 1935 года, обязывающий все колхозы вести учет только по двойной системе счетоводства.

Председатель СНК Союза ССР **В. Молотов.**
Управляющий делами СНК Союза ССР **И. Большаков.**

Москва, Кремль.
31 января 1939 года.

Приложения к постановлению СНК СССР „Об учете и счетоводстве в колхозах"

Приложение № 1

Перечень книг и форм по сокращенному колхозному счетоводству

I. Правление колхоза ведет учет по следующим формам:

А. Книги.

1. Книга учета членов колхоза и их семей.
2. Книга учета трудодней и расчетов с членами колхоза.
3. Инвентарная книга.
4. Книга учета натуральных и денежных доходов, материалов и фондов.
5. Приходо-расходная книга казначея.
6. Книга расчетов с учреждениями и лицами.

Б. Первичные документы.

1. Приходный кассовый ордер.
2. Ведомость натуральных и денежных выдач.
3. Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов.
4. Акт на выбытие имущества.
5. Счет (стандартная форма).
6. Сортовое удостоверение.
7. Акт на приемку работы, выполненной бригадой.

II. Бригадир ведет учет по следующим формам:

1. Ведомость по учету трудодней.
2. Дневник уборки комбайном или молотьбы.
3. Акт на приемку кормов.
4. Накладная на отправку продукции.

III. Ферма ведет учет по следующим формам:

1. Книга учета поголовья маточного скота.
2. Акт о приплоде животных.
3. Дневник удоя молока.
4. Отчет о поступлении и расходе молока.
5. Свидетельство о случке.
6. Ведомость расхода кормов.

IV. Кладовщик колхоза ведет учет по следующим формам:

1. Приходо-расходная книга кладовщика.
2. Накладная на отправку продукции.

V. Продавец колхоза ведет учет продажи колхозной продукции по следующей форме:

Отчет о продаже продуктов на колхозном рынке.

VI. Трудовая книжка колхозника:

Запись трудодней в трудовую книжку колхозника производит бригадир.

Выданные авансы натурой записывает кладовщик, а деньгами—казначей.

Записи по окончательному распределению натуральных и денежных доходов производятся счетоводом и заверяются бригадиром и председателем колхоза.

Перечень книг и форм по колхозному счетоводству

(по простой системе)

I. Правление колхоза ведет учет по следующим формам:

А. Книги.

1. Книга учета членов колхоза и их семей.
2. Книга учета трудодней колхозников.
3. Книга расчетов с членами колхоза.
4. Инвентарная книга.
5. Книга учета натуральных доходов и их распределения.
6. Книга учета денежных доходов и их распределения.
7. Книга уставно-колхозных фондов.
8. Приходо-расходная книга казначея.
9. Книга учета материалов.
10. Книга расчетов с учреждениями и лицами.
11. Книга регистрации учетных документов.

Б. Первичные документы.

1. Приходный кассовый ордер.
2. Ведомость натуральных и денежных выдач.
3. Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов.
4. Авансовый отчет.
5. Счет (стандартная форма).
6. Акт на выбытие имущества.
7. Путевой лист автомашины.
8. Сортовое удостоверение.
9. Акт на приемку работы, выполненной бригадой.

II. Бригадир ведет учет по следующим формам:

1. Записная книжка бригадира.
2. Ведомость по учету трудодней.
3. Дневник молотьбы.
4. Дневник уборки комбайном.
5. Дневник поступления и отправки незерновой продукции.
6. Акт на приемку кормов.
7. Накладная на отправку продукции.

III. Ферма ведет учет по следующим формам:

1. Книга учета маточного поголовья скота.
2. Книга по учету выращивания молодняка.
3. Акт о приплоде животных.
4. Дневник удоя молока.
5. Отчет о поступлении и расходе молока.
6. Свидетельство о случке.
7. Ведомость расхода кормов.

IV. Кладовщик колхоза ведет учет по следующим формам:

1. Приходо-расходная книга кладовщика.
2. Накладная на отправку продукции.

V. Продавец колхоза ведет учет продажи колхозной продукции по следующей форме:

Отчет о продаже продуктов на колхозном рынке.

VI. Трудовая книжка колхозника.

Запись трудодней в трудовую книжку колхозника производит бригадир.

Выданные авансы натурой записывает кладовщик, а деньгами—казначей.

Записи по окончательному распределению натуральных и денежных доходов производятся счетоводом и заверяются бригадиром и председателем колхоза.

Перечень книг и форм по колхозному счетоводству

(*по двойной системе*)

I. Правление колхоза ведет учет по следующим формам:

А. Книги.

1. Книга учета членов колхоза и их семей.
2. Книга учета трудодней колхозников.
3. Книга расчетов с членами колхоза.
4. Книга главных счетов.
5. Инвентарная книга.
6. Книга учета имущества.
7. Книга учета натуральных доходов и их распределения.
8. Книга учета продуктов и материалов.
9. Книга учета государственных поставок и колхозной торговли.
10. Книга учета фондов, денежных доходов и их распределения.
11. Приходо-расходная книга казначея.
12. Книга учета текущих счетов, ценных бумаг и расчетов с учреждениями и лицами.
13. Книга учета денежных и натуральных затрат.

Б. Первичные документы.

1. Приходно-кассовый ордер.
2. Ведомость учета работ по бригадам.
3. Ведомость натуральных и денежных выдач.
4. Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов.
5. Счет (стандартная форма).,
6. Авансовый отчет.
7. Акт на выбытие имущества.
8. Путевой лист автомашины.
9. Сортовое удостоверение.
10. Акт на приемку работы, выполненной бригадой.
11. Оборотная ведомость.

II. Бригадир ведет учет по следующим формам:

1. Записная книжка бригадира.
2. Ведомость по учету трудодней.
3. Дневник молотьбы.
4. Дневник уборки комбайном.
5. Дневник поступления и отправки незерновой продукции.
6. Акт на приемку кормов.
7. Накладная на отправку продукции.

III. Ферма ведет учет по следующим формам:

1. Книга учета маточного поголовья скота.
2. Книга по учету выращивания молодняка.
3. Акт о приплоде животных.
4. Дневник удоя молока.
5. Отчет о поступлении и расходе молока.
6. Свидетельство о случке.
7. Ведомость расхода кормов.

IV. Кладовщик колхоза ведет учет по следующим формам:

1. Приходо-расходная книга кладовщика.
2. Накладная на отправку продукции.

V. Продавец колхоза ведет учет продажи колхозной продукции по следующей форме:

Отчет о продаже продуктов на колхозном рынке.

VI. Трудовая книжка колхозника.

Запись трудодней в трудовую книжку колхозника производит бригадир.

Выданные авансы натурой записывает кладовщик, а деньгами—казначей.

Записи по окончательному распределению натуральных и денежных доходов производятся счетоводом и заверяются бригадиром и председателем колхоза.

Перечень главных и вспомогательных счетов колхозного счетоводства

(по двойной системе)

Главные счета	Групы воспомогательных счетов (субсчета)
1. Основные средства производства	1. Рабочий скот 2. Продуктивный скот, птица и пчелы 3. С.-х. машины, орудия и двигатели 4. Инвентарь и оборудование 5. Транспортные средства 6. Постройки, сооружения и насаждения
2. Молодняк животных и животные на откормке	1. Молодняк животных 2. Животные на откормке
3. Продукты и материалы	1. Продукты 2. Семена и посадочные материалы 3. Фураж и подстилка 4. Материалы 5. Мелкий инвентарь 6. Изделия предприятий колхоза
4. Денежные средства	1. Касса 2. Текущие счета 3. Счет капиталовложений
5. Ценные бумаги	—
6. Расчеты с членами колхоза . . .	1. Расчеты по трудодням натурой 2. Расчеты по трудодням деньгами
7. Расчеты с учреждениями и лицами	1. Расчеты натурой за выполненные работы МТС 2. Расчеты деньгами за выполненные работы МТС 3. Расчеты с МТС по оплате труда трактористов натурой 4. Расчеты с МТС по оплате труда трактористов деньгами, сверх гарантийного минимума 5. Расчеты по ссудам на капиталовложения 6. Расчеты по ссудам на производственные нужды 7. Расчеты с заготовительными организациями 8. Расчеты с прочими учреждениями и лицами 9. Расчеты с под'отчетными лицами 10. Расчеты по зарплате с военными специалистами

Главные счета	Группы вспомогательных счетов (субсчета)
8. Неделимые фонды и паевые взносы	1. Зачисленное в неделимый фонд обобществленное имущество и вступительные взносы 2. Отчисления в неделимый фонд от доходов в соответствии с ст. 12 Устава сельхозартели 3. Зачисления стоимости приплода и прироста животных 4. Накопления в строительстве и средствах производства, изготовленных для нужд колхоза (стоимость изготовленных колхозом материалов и трудовые вложения колхозников) 5. Безвозмездно полученные средства и имущество 6. Паевые взносы 7. Семенной фонд (основной и страховой) 8. Фуражный фонд (основной и страховой)
9. Приплод и прирост животных .	—
10. Фонды помощи и на культурные нужды	1. Натуральные 2. Денежные
11. Затраты в подсобных предприятиях и переработка продукции .	1. Затраты в подсобных предприятиях 2. Затраты в предприятиях по обслуживанию быта колхозников 3. Затраты по переработке продукции и работам на стороне
12. Затраты на строительство и капитальный ремонт	—
13. Затраты на прозводственные нужды	1. Затраты за счет натуральных доходов 2. Затраты за счет денежных доходов (по статьям сметы) 3. Затраты, не покрытые доходами текущего года
14. Налоги, сборы и страховые платежи	1. Подоходный денежный налог 2. Прочие налоги и сборы 3. Страховые платежи
15. Административно-хозяйственные расходы	—
16. Государственные поставки и продажа (кроме скота)	1. Государственные поставки и контрактации 2. Продажа государственным затотовителям и кооперации 3. Продажа на колхозном рынке

Главные счета	Группы вспомогательных счетов (субсчета)
17. Выбытие основных средств производства и скота (взрослого и молодняка	1. Выбытие основных средств производства (кроме скота) 2. Продажа рабочего скота 3. Продажа продуктивного скота в целях его замены племенным и улучшенным 4. Продажа скота в порядке мясопоставок 5. Продажа скота государственным заготовителям и кооперации 6. Продажа скота на колхозном рынке 7. Убой скота 8. Прочие случаи выбытия скота
18. Натуральные доходы и их распределение	1. От растениеводства 2. От животноводства 3. От подсобных предприятий 4. От переработки
19. Денежные доходы и их распределение	1. Денежные доходы (по статьям сметы) 2. Распределение денежных доходов
20. Учет трудодней	—

Утверждена СНК СССР 31 января 1939 года

Инструкция Наркомзема СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР

для составления документов и ведения книг по сокращенному колхозному счетоводству

1. Правление колхоза ведет учет по следующим формам:

А. Книги

1. Книга учета членов колхоза и их семей

Книга учета членов колхоза и их семей ведется счетоводом колхоза. Книга рассчитана на ряд лет. В эту книгу записываются члены колхоза и все члены их семьи (по дворам). После записи каждой семьи оставляется две-три свободных строки для вне-

сения новых членов семьи. В книге записываются также стоимость обобществленного имущества и сумма полученных вступительных взносов. Запись в книгу производится на основании постановления общего собрания о приеме в члены колхоза, акта на обобществление имущества и приходного кассового ордера на прием вступительных взносов.

2. Книга учета трудодней и расчетов с членами колхоза

Книга учета трудодней и расчетов с членами колхоза ведется счетоводом. В ней открываются счета на каждого работающего колхозника в алфавитном порядке фамилий колхозников. В первом разделе книги „Выработано трудодней“ учитываются начисленные трудодни. Основанием для записи начисленных трудодней служит ведомость по учету трудодней. В конце каждого месяца счетовод подсчитывает количество трудодней, выработанных каждым колхозником в отдельности. Месячные итоги записываются во втором разделе книги (в первую строку) и в список членов артели, вывешиваемый правлением колхоза согласно ст. 15-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

Во вторую строку раздела II книги запись трудодней производится нарастающим итогом с начала года. Графы—„Начислено за хорошую работу“ или „Вычтено за плохую работу“ заполняются на основании постанавления правления колхоза в конце года при распределении доходов.

В разделе III „Денежные расчеты“ в графе—„Выдано“ записываются выданные в течение года денежные авансы на трудодни, премии-надбавки за перевыполнение плана по техническим культурам и другие выдачи в счет денежных доходов на трудодни колхозника. Начисление денежных доходов при их распределении записывается в особой строке в конце года. Основанием для записей служат ведомости на выдачу денег с расписками колхозников.

Все прочие расчеты членов колхоза, не связанные с расчетами по трудодням, например, продажа колхознику в кредит телки, в порядке ликвидации бескоровности, учитываются в „Книге расчетов с учреждениями и лицами“.

В разделе IV „Натуральные расчеты“ записываются выдачи продуктов колхозникам на трудодни авансом и в окончательный расчет. Начисление натуральных доходов при их распределении записывается в особой строке в конце счета. Записи производятся на основании ведомостей выдачи продуктов на трудодни с расписками колхозников.

3. Инвентарная книга

Книга рассчитана на ряд лет. В инвентарной книге счетовод записывает каждый предмет, относящийся к основному имуществу колхоза, отдельно с указанием его инвентарного номера

и главных отличительных признаков (например, для скота: порода, масть, возраст, кличка).

На каждый вид имущества—например, для лошадей, коров, построек, машин, плугов, телег и т. д.—в книге открывается одна или несколько страниц.

Молодняк по видам животных, а также птица и семьи пчел учитываются общим числом (групповой учет).

При групповом учете на каждый вид имущества также отводится одна или несколько страниц, при этом количество записанного имущества указывается в колонке „наименование и главные отличительные признаки имущества".

Основанием для записи имущества на начало года служат инвентарные описи; текущие записи по приходу имущества производятся по актам, накладным и счетам на купленное имущество; выбытие записывается по акту на выбытие имущества.

Оценка имущества в колхозах производится следующим образом: обобществленное имущество оценивается по ценам, установленным при его обобществлении с точным указанием года обобществления; купленное колхозное имущество берется на учет по фактическим ценам покупки, включая расходы, произведенные при покупке имущества: вновь выстроенные в колхозе постройки оцениваются комиссией в составе председателя колхоза, лица, ответственного за строительство, районного техника или представителя райЗО, применительно к ценам местных строительных организаций; выращенный в хозяйстве скот оценивается по государственным заготовительным ценам, причем племенной скот оценивается с учетом его племенных качеств.

Запись о выбытии имущества делается по той же строке, по которой данное имущество было оприходовано. Здесь же записывается сумма, вырученная за выбывшее имущество, или стоимость материалов, полученных при ликвидации этого имущества.

В конце года счетовод подводит итог по приходу и расходу каждого вида имущества (в количестве и сумме) и устанавливает остаток. Выбывшее за год имущество подсчитывается и записывается в колонке „наименование и главные отличительные признаки имущества" как по цене оприходования, так и по цене выручки.

При групповом учете каждый случай выбытия имущества записывается особой строкой. При этом количество выбывшего имущества и его стоимость по цене оприходования указывается в колонке „наименование и главные отличительные признаки имущества", а выручка записывается в колонке „сумма выручки". В конце года выводится остаток имущества по данной группе (количество и стоимость по цене оприходования).

Все имущество колхоза учитывается до момента его выбытия из хозяйства в той оценке, в какой оно поступило в хозяйство. Никакой переоценке имущество не подлежит, за исключением

молодняка животных. При переводе молодняка во взрослое стадо, при выбытии его из хозяйства (кроме случаев падежа) и при инвентаризации молодняк животных переоценивается по государственным заготовительным ценам.

На отдельной странице этой же книги учитываются ценные бумаги колхоза.

4. Книга учета натуральных и денежных доходов, материалов и фондов

Книга учета натуральных и денежных доходов, материалов и фондов подразделяется на пять разделов:

1. Учет натуральных доходов и их распределения.
2. Учет денежных доходов и их распределения.
3. Учет материалов.
4. Учет уставно-колхозных фондов.
5. Учет средств на текущих счетах и счете капиталовложений.

Книга ведется счетоводом колхоза в следующем порядке:

1. Учет натуральных доходов и их распределения

На основе записей в разделе учета натуральных доходов и их. распределения в конце года по решению общего собрания членов колхоза производится распределение натуральных доходов в соответствии со статьей 11-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

На каждый вид и сорт продуктов, получаемых как из своего хозяйства, так и со стороны, открываются отдельные счета.

При молотьбе и комбайновой уборке продукция приходуется до очистки и сортировки (непосредственно из-под комбайна или молотилки.

Все отходы после очистки и сортировки списываются затем в расход по акту, при этом ценные отходы записываются на приход на отдельных страницах по наименованию отходов.

При переработке продуктов, например, молока в масло и для учета масла открывается новый счет, а в счете молока делается запись по расходу о сдаче молока в переработку.

Запись прихода продуктов в книгу делается по документам оприходования (дневник уборки комбайном, дневник молотьбы, отчет о поступлении и расходе молока, акт на приемку кормов).

При распределении доходов необходимо выбрать по записям в книге, кроме продуктов своего производства, также и продукты, полученные со стороны, которые включаются в распределяемый доход; например: полученные в порядке отоваривания или полученные за работы, произведенные колхозом. Купленная колхозом за счет денежных доходов продукция, в случае, если она распределяется по трудодням или расходуется на общественное питание, засчитывается колхозникам как выдача в счет денежных доходов.

В записях расход продуктов указывается подробно, как-то: „государственные поставки и контрактация“, „натуроплата МТС“, „продажа государственным заготовителям и кооперации“, „продажа на колхозном рынке“, „выдача членам артели в счет трудодней“, „расход семян“, „расход фуража“, „расход в счет фондов помощи“, „отправка продукции в переработку“ и т. д. С натуральных доходов, в соответствии со статьей 11-й Примерного устава сельскохозяйственной артели, до распределения их по трудодням снимается продукция, которую колхоз обязан сдать государству по поставкам, по возврату семенных ссуд, по натуроплате за работы МТС, по договорам контракции, а также семена, выделенные для посева (семенной основной и страховой фонд), фураж для прокорма скота (фуражный основной и страховой фонд), продукция, выделенная в фонд помощи, и продукция, предназначенная по решению общего собрания для продажи государственным и кооперативным организациям или на колхозном рынке. Вся остальная продукция распределяется между членами артели по трудодням.

В конце года устанавливаются остатки продуктов, с указанием их целевого назначения, как-то: остаток семенных, фуражных и других натуральных фондов, остаток продуктов, выделенных для продажи, и продуктов, подлежащих выдаче колхозникам по трудодням.

Эти остатки, с указанием их целевого назначения, переносятся в книгу нового отчетного года.

Продукция, оставшаяся от прошлого года (с указанием ее целевого назначения), учитывается отдельно от продуктов урожая текущего года, так как эти продукты уже были включены в распределение в прошлом году.

При выделении продукции для продажи ее в следующем году стоимость этой продукции включается в денежный доход колхоза, распределяемый в отчетном году по следующей оценке:

а) продукция, сдаваемая по обязательным поставкам государству,—по государственным заготовительным ценам;

б) продукция, сдаваемая по договорам,—по ценам, установленным договорами (включая и предполагаемые премии-надбавки за перевыполнение плана сдачи технических культур—сахарной свеклы, льна, конопли, хлопка);

в) продукция, реализуемая в порядке колхозной торговли,—по ценам колхозной торговли.

Если при фактической сдаче и реализации продукции в следующем году будет выручена сумма больше той, в которой эта продукция была оценена и включена в денежный доход отчетного года, то получившаяся разница засчитывается в доход следующего года. Если же вырученная сумма, наоборот, окажется меньше, то вопрос о порядке покрытия разницы решается общим собранием колхозников. Чтобы избежать возможных

пересчетов при оценке продукции, предназначенной для реализации в будущем году, необходимо наиболее точно учитывать ту реальную выручку, которая может быть получена при фактической реализации продукции.

II. Учет денежных доходов и их распределения.

В разделе учета денежных доходов и их распределения открываются счета на каждую статью прихода и расхода приходо-расходной сметы колхоза. В заголовке счета, кроме его названия, указывается сумма, утвержденная в смете по данной статье.

Основанием для записи служат документы на поступление денежных доходов, например, приходные кассовые ордера, извещения банка о поступлении на текущий счет колхоза, счета на проданные продукты и выполненные работы и документы на денежные расходы, например, раздаточные ведомости, счета организаций.

В книгу записываются все денежные доходы и расходы. По доходам записываются как суммы, поступившие в кассу и на текущие счета, так и суммы, подлежащие поступлению за проданную продукцию и выполненные колхозом работы. Например, продажа колхозом колхознику телки в кредит или продажа продукции колхоза на сторону в кредит записываются в этой книге как доход от продажи скота и продукции, по соответствующим статьям приходо-расходной сметы.

Продажа продукции колхозникам в счет денежных расчетов по трудодням записывается в этой книге как денежный доход от реализации продукции, и одновременно в этой же книге проводится, как выданный аванс колхозникам.

Суммы, вырученные от реализации скота, включаются в распределяемый доход в соответствии с решением правительства по данному вопросу.

По расходам записываются как фактически выплаченные суммы, так и суммы, начисленные по обязательствам колхоза.

Стоимость купленных в течение года материалов записывается полностью в расходной части книги. В конце же года при распределении доходов с денежного дохода снимается лишь стоимость фактически израсходованных покупных материалов и покупных семян и кормов.

Таким образом, по записям данной книги производится распределение денежных доходов колхоза, в соответствии со статьей 12-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

В этой же книге ведется учет выполнения сметы по средствам на капиталовложения, культурно-бытовые нужды и по другим статьям, не относящимся к денежным доходным поступлениям, например, по возврату задолженности колхозу.

III. Учет материалов.

В разделе учета материалов открываются счета на каждый вид и сорт материалов и изделий как купленных, так и своего производства (счет гвоздей, счет досок и т. д.). Основанием для записи служат документы на оприходование: акты, отчеты предприятий, счета на покупные материалы и документы на расход, как-то: накладные, раздаточные ведомости.

Учет материалов ведется в количественном и суммовом выражении.

В записях израсходованные материалы показываются по назначениям расхода (по статьям сметы), например, на „строительство", „на капитальный ремонт", „на подсобные предприятия", „на текущий ремонт" и т. д.

Такое подразделение расхода материалов необходимо для того, чтобы в конце года можно было получить данные о расходе покупных материалов, требуемые для распределения доходов и составления годового отчета. При распределении доходов в конце года с денежных доходов колхоза снимается лишь стоимость фактически израсходованных в текущем году покупных материалов.

Например, колхоз затратил на покупку горючего 200 руб., а израсходовал горючего в течение года на 160 рублей. В этом случае с денежных доходов текущего года снимается 160 руб., а 40 руб. должны быть сняты с денежных доходов в следующем году, после фактического расходования горючего.

Второй пример: согласно записям в книге учета денежных доходов и их распределения, куплено материалов по борьбе с вредителями сельского хозяйства на 100 рублей. Фактически же израсходовано на 120 рублей (на 20 рублей оставался остаток от прошлого года). В этом случае при распределении с доходов снимается произведенный расход в сумме 120 рублей, причем эта сумма (120 рублей) при распределении берется на основе записей в этой книге.

Третий пример: колхоз израсходовал на протяжении года купленный кирпич частью на капитальный ремонт, частью на текущий ремонт. Стоимость кирпича, израсходованного на капитальный ремонт, списывается с неделимого фонда колхоза, стоимость же кирпича, затраченного на текущий ремонт, снимается при распределении с денежных доходов. Эти суммы должны быть записаны в этом разделе книги.

В этом же разделе ведется групповой учет мелкого инвентаря по видам его.

Правильность записей по приходу и расходу материалов ежемесячно сверяется с записями по книге кладовщика.

IV. Учет уставно-колхозных фондов.

В разделе уставно-колхозных фондов учитываются в денежном выражении все изменения фондов (увеличение и умень-

шение) на конец года. На каждый фонд, образованный в соответствии с Примерным уставом сельскохозяйственной артели (натуральный и денежный) открываются отдельные страницы.

Отдельный раздел выделяется для учета неделимого фонда, который образуется:

1) От обобществления имущества и вступительных взносов.

2) Из отчислений от доходов в соответствии со статьей 12-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

3) От зачисления стоимости приплода и прироста животных.

4) От накопления в строительстве и средствах производства, изготовленных для нужд колхоза (стоимость изготовленных колхозом материалов и трудовые вложения колхозников).

5) От безвозмездного получения средств и имущества.

В этом же разделе выделяется страница для учета общей суммы паевых взносов членов колхоза.

V. Учет средств на текущих счетах и на счете капиталовложений.

В этом разделе учитываются денежные средства, находящиеся на текущих счетах и на счете капиталовложений.

5. Приходо-расходная книга казначея

Ведется казначеем колхоза на поступление и расходование денежных средств на основании соответствующих документов, подписанных председателем правления и счетоводом колхоза. В конце дня выводится остаток, при этом фактическое наличие кассы сверяется с остатком по книге. Все приходо-расходные денежные документы сдаются казначеем счетоводу, не позже следующего дня, под расписку в книге казначея. Ежемесячно ревизионная комиссия колхоза обязана проверять наличие кассы и соответствие записи казначея с записями счетовода.

6. Книга расчетов с учреждениями и лицами

Книгу расчетов ведет счетовод колхоза. Для учета расчетов с учреждениями и лицами в ней открываются счета на каждое учреждение и каждое лицо, которые должны колхозу или имеют долг за колхозом.

При продаже продуктов, когда расчет не закончен, при производстве колхозом какой-либо работы на сторону, когда эта работа еще не оплачена и учреждение или лицо остается должным колхозу, а также при погашении ссуд или долгов самого колхоза учреждениям и отдельным лицам, суммы записываются в лицевой счет в колонке „колхозу должны или колхоз уплатил (дебет)“.

Наоборот, когда колхоз купил продукты или материалы и не произвел за них полной оплаты, когда какое-либо учреж-

дение или лицо произвело работу для колхоза и последний с ним не расплатился, а также, когда колхоз получает ссуду, эти суммы записываются в колонке „колхоз должен или колхоз получил (кредит)".

Записи в лицевых счетах делаются на основании документов: кассовые приходные ордера, извещение банка о поступлении на текущий счет колхоза, счета колхоза на проданные продукты и произведенные работы, счета организаций и др.

В этой же книге учитываются и расчеты с колхозниками, не связанные с распределением денежных и натуральных доходов по трудодням.

Записи в этой книге должны контролироваться по записям в соответствующих других книгах колхоза: при покупке и продаже имущества—в инвентарной книге, при продаже и покупке материалов—в книге учета материалов, при получении или погашении долга—в книге казначея.

Например, при покупке имущества в кредит сумма долга колхоза записывается в этой книге по соответствующему лицевому счету в правой колонке „колхоз должен или колхоз получил (кредит)". Количество же и стоимость купленного имущества должны быть записаны на приход в инвентарной книге.

В этой книге, при продаже продукции с последующей оплатой, записывается стоимость продукции как долг покупателя колхозу по колонке „колхозу должны или колхоз уплатил (дебет)". Одновременно эта сумма должна быть записана как доход в книге денежных доходов и их распределения. Выбытие же продуктов записывается в книге натуральных доходов и их распределения.

Б. Первичные документы

1. Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер составляется счетоводом для оформления приема денег в кассу колхоза и подписывается председателем и счетоводом колхоза. При приеме денег казначей расписывается в приходном ордере и в квитанции, которая отрывается и выдается лицу, внесшему деньги. Приходные ордера служат основанием для записи на приход денежных средств в книгу казначея. После записи приходные ордера сдаются казначеем счетоводу под расписку. Получать деньги без кассового ордера казначей не имеет права. Все приходные ордера должны быть заранее пронумерованы счетоводом колхоза и должны храниться наравне с ценными документами.

2. Ведомость натуральных и денежных выдач

Ведомость составляется счетоводом колхоза при выдаче колхозникам в счет трудодней как натуральных, так и денежных авансов и при окончательном расчете с ними. В заголовке

ведомости указывается, что выдается, сколько выдается на один трудодень и время выдачи.

Ведомость подписывается председателем и счетоводом колхоза и после выдачи колхозникам продуктов или денег сдается кладовщиком или казначеем счетоводу колхоза.

3. Распоряжение правления на выдачу продуков и материалов

Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов составляется счетоводом колхоза на каждый отпуск продуктов и материалов, подписывается председателем колхоза и передается кладовщику, заведующему фермой, мастерской или бригадиру. Распоряжение выписывается в двух экземплярах, с указанием кому, что и в каком количестве должно быть отпущено. Как отпускающий продукты в материалы, так и принимающий их расписываются в обоих экземплярах, из которых один остается у лица отпустившего, а второй передается принявшему продукты или материалы. Распоряжение служит основанием для оприходования по месту поступления и для записи в расход продуктов и материалов по месту их выбытия. После этого в установленный правлением колхоза срок документы сдаются под расписку счетоводу колхоза.

4. Акт на выбытие имущества

Акт составляется комиссией в момент выбытия имущества. В акте на лицевой стороне указывается, что выбыло, инвентарный номер имущества, причина его выбытия и на чьей ответственности было выбывшее имущество.

На оборотной стороне делается запись о полученных при ликвидации имущества продуктах и материалах, а счетовод колхоза дает справку об инвентарной стоимости выбывшего имущества. Акт немедленно передается в правление и рассматривается на его заседании. Акт служит основанием для списания в инвентарной книге выбывшего имущества и для оприходования полученных при выбытии продуктов, материалов или денег. В случае выбытия имущества по вине лица, ответственного за это имущество, стоимость его (по цене возможного приобретения) взыскивается с виновного.

5. Счет (стандартная форма)

Счет имеет стандартную (единую для всех учреждений) форму. Счет по данной форме выписывается в тех случаях, когда оплата за проданную колхозом продукцию или выполненные работы производится через банк.

Счет подписывается председателем и счетоводом артели.

6. Сортовое удостоверение.

На каждую партию сортового зерна, отправляемого колхозом на элеваторы для выполнения государственных поставок, натуроплаты МТС, возврата ссуд и сортообмена или передаваемого в другие колхозы и совхозы (в порядке сортообмена), обязательно выписывается сортовое удостоверение. В нем указывается название культуры, сорт, репродукция (генерация), категория, год выпуска элитных семян. По акту апробации указывается сортовая чистота, засоренность, степень поражения болезнями и вредителями. Сортовое зерно отправляется по накладным, и в удостоверении записываются номера накладных с указанием, куда и кому отправлено. Сортовое удостоверение подписывается председателем и кладовщиком (с приложением печати колхоза).

7. Акт на приемку работы, выполненной бригадой.

Акт составляется на законченную бригадой работу (пахоту, сев, уборку и др.) председателем правления колхоза с участием бригадира.

В первой колонке проставляется номер или название принимаемого поля и участка, во второй колонке указывается выполненная работа по отчетным данным бригады, в третьей проставляется объем фактически выполненной работы на основании обмера в натуре. В акте отмечается начало, конец и продолжительность работы в днях.

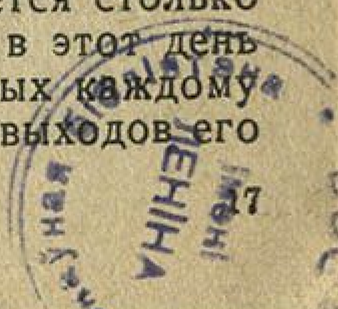
На оборотной стороне акта указывается качество выполненной работы по каждому участку или полю. При обнаружении недочетов и нарушений агротехнических правил на этой же стороне акта перечисляются номера полей и участков, на которых допущены нарушения, указывается, в чем они заключаются и на какой площади имеют место. В конце акта даются указания бригадиру об устранении отмеченных недочетов.

Правление колхоза в дальнейшем обязано проверить выполнение сделанных указаний об устранении отмеченных в акте недочетов.

II. БРИГАДИР ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Ведомость по учету трудодней

В ведомостях по учету трудодней бригадир ежедневно учитывает объем выполненной каждым колхозником работы и количество начисленных трудодней. Для каждой работы используется отдельная колонка. На каждый день занимается столько колонок, сколько различных работ производилось в этот день в бригаде. В итоговой колонке, кроме начисленных каждому колхознику трудодней, подсчитывается число дней выходов его



на работу. По заполнении ведомость передается (не реже одного раза в неделю) в правление колхоза и служит основанием для записи в книгу учета трудодней.

2. Дневник уборки комбайном или молотьбы

Составляется весовщиком на колхозном току отдельно по каждой культуре и смене. В дневнике учитывается количество полученного из бункера или от обмолота зерна до дополнительной очистки и сортировки, а также отправка зерна от комбайна или молотилки. При обмолоте сложными молотилками поступление и отправка зерна учитываются по сортам. Дневник подписывается весовщиком и бригадиром и сдается под расписку к правление колхоза вместе с оправдательными документами об отправке зерна.

3. Акт на приемку кормов

Составляется бригадиром после уборки соломы и сена в скирды и стога, закладки силоса в силосные башни и траншеи и т. д. Акт подписывается бригадиром и лицом, принявшим корма, и сдается в правление колхоза.

4. Накладная на отправку продукции

Составляется лицом, получившим распоряжение от правления колхоза на отправку продукции, материалов и имущества. Накладная составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр остается у отправителя; второй экземпляр дается получателю и третий экземпляр с расписками получателя сдается в правление колхоза.

III. ФЕРМА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Книга учета маточного поголовья скота

Ведется заведующим фермой по каждой бригаде в течение 5-ти лет, для чего на каждую матку оставляется 5 строк. Каждая матка крупно-рогатого и рабочего скота записывается отдельно. В этой же книге колхоз может вести записи свиноматок племенных, овцематок и коз.

2. Акт о приплоде животных

Составляется на фермах отдельно по каждому виду молодняка, например, поросят, ягнят и т. д. За подписью бригадира—заведующего фермой—акт в тот же день передается в правление колхоза.

3. Дневник удоя молока

Составляется заведующим фермой с указанием количества надоенного каждой дояркой молока. Сдается в правление колхоза. Дневник является основанием для начисления трудодней дояркам. Не реже трех раз в месяц проводятся контрольные дневные удои каждой коровы в отдельности; данные контрольных дневных удоев записываются на оборотной стороне дневника.

4. Отчет о поступлении и расходе молока

Составляется заведующим фермой: по поступлению—на основании дневника удоя молока, а по расходу—на основании распоряжения правления колхоза. Сдается вместе с оправдательными документами в правление колхоза.

5. Свидетельство о случке

Составляется в двух экземплярах, подписывается заведующим случным пунктом или фермой, и один экземпляр выдается владельцу покрытой матки. На свидетельстве ставится печать колхоза.

6. Ведомость расхода кормов

Ведомость ведется на расход кормов на фермах. Отпуск кормов производится согласно распоряжения правления колхоза.

Эта ведомость может быть использована и при расходовании других материалов или продуктов.

Заполненная ведомость передается счетоводу не позже следующего дня после отпуска продуктов или материалов.

IV. КЛАДОВЩИК КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Приходо-расходная книга кладовщика

Ведется кладовщиком на основании документов о поступлении и отпуске продуктов, материалов, мелкого инвентаря. Счета открываются по каждому наименованию и сорту продуктов, материалов и мелкого инвентаря. Кладовщик выдает продукты и материалы из кладовой только по распоряжению председателя правления. Все приходо-расходные документы сдаются счетоводу под его расписку в книге кладовщика. Не реже раза в месяц кладовщик сверяет свои записи с записями в книгах правления.

2. Накладная на отправку продукции

Составляется кладовщиком, получившим распоряжение от правления колхоза на отправку продукции, материалов и имущества. Накладная составляется в трех экземплярах. Первый

экземпляр (корешок) остается у кладовщика; второй экземпляр дается получателю и третий экземпляр с распиской получателя сдается кладовщиком в правление колхоза.

V. ПРОДАВЕЦ КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПРОДАЖИ КОЛХОЗНОЙ ПРОДУКЦИИ ПО СЛЕДУЮЩЕЙ ФОРМЕ:

1. Отчет о продаже продуктов на колхозном рынке

Составляет колхозник, выделенный для продажи продукции. В отчете указывается количество поступивших и проданных продуктов, вырученная сумма от продажи и расходы по продаже. На обороте помещается отчет о поступлении и израсходовании денежных средств, находящихся у продавца колхоза. Вместе с оправдательными документами (накладная на получение продуктов, расходные документы) отчет сдается в правление колхоза.

VI. ТРУДОВАЯ КНИЖКА КОЛХОЗНИКА

Запись в трудовую книжку выполненной работы и начисленных колхознику трудодней производит бригадир не реже одного раза в неделю. Выдача авансов, а также выдачи в окончательный расчет производятся казначеем—по денежным расчетам—и кладовщиком—по натуральным—по распоряжению правления колхоза. Записи причитающихся колхознику денежных и натуральных доходов производятся счетоводом и заверяются бригадиром и председателем правления колхоза.

Нарком Земледелия Союза ССР **И. Бенедиктов.**
Начальник Центрального управления народнохозяйственного учета при Госплане СССР **И. Саутин.**

Утверждена СНК СССР 31 января 1939 года

Инструкция Наркомзема СССР и ЦУНХУ при Госплане СССР

для составления документов и ведения книг по простой системе счетоводства в колхозах.

I. ПРАВЛЕНИЕ КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

А. Книги

1. Книга учета членов колхоза и их семей

Книга учета членов колхоза и их семей ведется счетоводом колхоза. Книга рассчитана на ряд лет. В эту книгу записываются члены колхоза и все члены их семьи (по дворам). После записи каждой семьи оставляются две-три свободных строки для вне-

сения новых членов семьи. В книге записываются также стоимость обобществленного имущества и сумма полученных вступительных взносов. Запись в книгу производится на основании постановления общего собрания о приеме в члены колхоза, акта на обобществление имущества и приходного кассового ордера на прием вступительных взносов.

2. Книга учета трудодней колхозников

Книга учета трудодней колхозников ведется счетоводом. В ней открываются счета на каждого работающего колхозника. Счета открываются по бригадам (сначала для колхозников каждой полеводческой бригады, затем для колхозников животноводческих бригад и т. д.), а внутри бригады—в алфавитном порядке фамилий колхозников. Основанием для записей в книгу служит ведомость по учету трудодней. В конце каждого месяца счетовод подсчитывает количество трудодней, выработанных каждым колхозником в отдельности. Месячные итоги записываются в „Книгу расчетов с членами колхоза“ и в список членов артели, вывешиваемый правлением колхоза, согласно ст. 15-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

3. Книга расчетов с членами колхоза

Книгу ведет счетовод колхоза. В этой книге лицевые счета открываются на каждого работающего колхозника в том же порядке, как и в книге учета трудодней.

Раздел лицевого счета „Выработано трудодней“ заполняется месячными итогами из книги учета трудодней колхозников.

В первую строку вписывается из книги учета трудодней количество трудодней за каждый месяц в отдельности. Во вторую строку запись трудодней производится нарастающим итогом с начала года.

Графы „Начислено за хорошую работу“ или „Вычтено за плохую работу“ заполняются на основании постановления правления колхоза в конце года при распределении доходов.

В разделе „Натуральные расчеты“ записываются выдачи продуктов колхозникам на трудодни авансом и в окончательный расчет. Записи производятся на основании ведомостей выдачи продуктов на трудодни с расписками колхозников.

В разделе „Денежные расчеты“ в графе „Выдано“ записываются выданные в течение года денежные авансы на трудодни, премии-надбавки за перевыполнение плана по техническим культурам и другие выдачи в счет денежных доходов на трудодни колхозника. Основанием для записей служат ведомости на выдачу денег с расписками колхозников.

Начисление натуральных и денежных доходов при их распределении записывается в особых строках в конце счета.

Все прочие расчеты членов колхоза, не связанные с расчетами по трудодням, например, продажа колхознику в кредит телки, в порядке ликвидации бескоровности, — учитываются в „Книге расчетов с учреждениями и лицами".

4. Инвентарная книга

Книга рассчитана на ряд лет.

В инвентарной книге счетовод записывает каждый предмет, относящийся к основному имуществу колхоза, отдельно с указанием его инвентарного номера и главных отличительных признаков (например, для скота: порода, масть, возраст, кличка). На каждый вид имущества—например, для лошадей, коров, построек, машин, плугов, телег и т. д.—в книге открывается одна или несколько страниц.

Молодняк по видам животных, а также птица и семьи пчел учитываются общим числом (групповой учет).

При групповом учете на каждый вид имущества также отводится одна или несколько страниц, при этом количество записанного имущества указывается в колонке „наименование и главные отличительные признаки имущества".

Основанием для записи имущества на начало года служат инвентарные описи; текущие записи по приходу имущества производятся по актам, накладным и счетам на купленное имущество; выбытие записывается по акту на выбытие имущества.

Оценка имущества в колхозах производится следующим образом: обобществленное имущество оценивается по ценам, установленным при его обобществлении с точным указанием года обобществления; купленное колхозом имущество берется на учет по фактическим ценам покупки, включая расходы, произведенные при покупке имущества; вновь выстроенные в колхозе постройки оцениваются комиссией в составе председателя колхоза, лица, ответственного за строительство, районного техника или представителя райЗО, применительно к ценам местных строительных организаций; выращенный в хозяйстве скот оценивается по государственным заготовительным ценам, причем племенной скот оценивается с учетом его племенных качеств.

Запись о выбытии имущества делается по той же строке, по которой данное имущество было оприходовано. Здесь же записывается сумма, вырученная за выбывшее имущество, или стоймости материалов, полученных при ликвидации этого имущества.

В конце года счетовод подводит итог по приходу и расходу каждого вида имущества (в количестве и сумме) и устанавливает остаток. Выбывшее за год имущество подсчитывается и записывается в колонке „наименование и главные отличительные признаки имущества", как по цене оприходования, так и по цене выручки.

При групповом учете каждый случай выбытия имущества записывается особой строкой. При этом количество выбывшего имущества и его стоимость по цене оприходования указывается в колонке „наименование и главные отличительные признаки имущества“, а выручка записывается в колонке „сумма выручки“. В конце года выводится остаток имущества по данной группе (количество и стоимость по цене оприходования).

Все имущество колхоза учитывается до момента его выбытия из хозяйства в той оценке, в какой оно поступило в хозяйство. Никакой переоценке имущество не подлежит, за исключением молодняка животных. При переводе молодняка во взрослое стадо, при выбытии его из хозяйства (кроме случаев падежа) и при инвентаризации молодняк животных переоценивается по государственным заготовительным ценам.

На отдельной странице этой же книги учитываются ценные бумаги колхоза.

5. Книга учета натуральных доходов и их распределения

На основе записей в книге учета „натуральных доходов и их распределения“ в конце года, по решению общего собрания членов колхоза производится распределение натуральных доходов, в соответствии со статьей 11-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

Книга учета натуральных доходов и их распределения ведется счетоводом колхоза. На каждый вид и сорт продуктов, получаемых из своего хозяйства или со стороны, открываются отдельные счета по ответственным за хранение лицам.

Запись прихода продуктов из своего хозяйства ведется по бригадам, в отведенной для каждой бригады колонке. При молотьбе и комбайновой уборке продукция приходуется до очистки и сортировки (непосредственно из-под комбайна или молотилки).

Все отходы после очистки и сортировки списываются затем в расход по акту в отдельной колонке расходной части книги. При этом ценные отходы записываются на приход на отдельных страницах по наименованию отходов.

Продукция, купленная, поступившая в порядке отоваривания, в порядке натуральной ссуды, записывается в колонке „получено со стороны“.

В случае перемещения продуктов внутри колхоза (от одного ответственного лица к другому) запись этой продукции на приход, во избежание двойного счета полученной в хозяйстве продукции, также производится в колонке „получено со стороны“.

При переработке продуктов, например, молока в масло, для учета масла открывается новый счет, а на счете молока де-

лается запись по расходу в свободной колонке, которая озаглавливается „сдано в переработку".

Запись прихода продуктов в книге делается по документам оприходования (дневник уборки комбайном, дневник молотьбы, дневник поступления и отправки незерновой продукции, акт на приемку кормов, отчет о поступлении и расходе молока, отчет о переработке продукции).

При распределении доходов необходимо выбрать в колонке „получено со стороны" только те продукты (по количеству и сумме), которые включаются в распределяемый доход, например, полученные в порядке отоваривания, продукты, полученные за работы, произведенные колхозом. Купленная колхозом за счет денежных доходов продукция, в случае, если она распределяется по трудодням или расходуется на общественное питание, засчитывается колхозникам как выдача в счет денежных доходов.

В колонках „государственные поставки и контрактация" „натуроплата МТС", „продажа государственным заготовителям и кооперации", „продажа на колхозном рынке", „выдача членам артели в счет трудодней", а также в свободных колонках, предназначенных для записей расходов семян, фуража, в счет фондов помощи, отправки продукции в переработку,—расход продуктов записывается только в натуральном выражении (количеством).

Стоимость же выбывших продуктов проставляется общим итогом по цене оприходования и по цене выбытия.

С натуральных доходов, в соответствии со статьей 11-й Примерного устава сельскохозяйственной артели, до распределения их по трудодням снимается продукция, которую колхоз обязан сдать государству по поставкам, по возврату семенных ссуд, по натуроплате за работы МТС, по договорам о контрактации, а также семена, выделенные для посева (семенной основной и страховой фонд), фураж для прокорма скота (фуражный основной и страховой фонд), продукция, выделенная в фонд помощи, и прдукция, предназначенная по решению общего собрания для продажи государственным и кооперативным организациям или на колхозном рынке. Вся остальная продукция распределяется между членами артели по трудодням.

В конце года устанавливаются остатки продуктов с указанием их целевого назначения, как-то: остаток семенных, фуражных и других натуральных фондов, остаток продуктов, выделенных для продажи, и продуктов, подлежащих выдаче колхозникам по трудодням.

Эти остатки, с указанием их целевого назначения, переносятся в книгу нового отчетного года.

Продукция, оставшаяся от прошлого года (с указанием ее целевого назначения), учитывается отдельно от продуктов уро-

жая текущего года, так как эти продукты уже были включены в распределение в прошлом году.

При выделении продукции для продажи ее в следующем году стоимость этой продукции включается в денежный доход колхоза, распределяемый в отчетном году по следующей оценке:

а) продукция, сдаваемая по обязательным поставкам государству—по государственным заготовительным ценам;

б) продукция, сдаваемая по договорам—по ценам, установленным договорами (включая и предполагаемые премии-надбавки за перевыполнение плана сдачи технических культур—сахарной свеклы, льна, конопли, хлопка);

в) продукция, реализуемая в порядке колхозной торговли—по ценам колхозной торговли.

Если при фактической сдаче и реализации продукции в следующем году будет выручена сумма больше той, в которой эта продукция была оценена и включена в денежный доход отчетного года, то получившаяся разница засчитывается в доход следующего года. Если же вырученная сумма, наоборот, окажется меньше, то вопрос о порядке покрытия разницы решается общим собранием колхозников. Чтобы избежать возможных пересчетов при оценке продукции, предназначенной для реализации в будущем году, необходимо наиболее точно учитывать ту реальную выручку, которая может быть получена при фактической реализации продукции.

6. Книга учета денежных доходов и их распределения

Книга учета денежных доходов и их распределения ведется счетоводом колхоза. В книге открываются счета на каждую статью прихода и расхода приходо-расходной сметы колхоза. В заголовке счета, кроме его названия, указывается сумма, утвержденная в смете по данной статье.

Основанием для записи служат документы на поступление денежных доходов, например, приходные кассовые ордера, извещение банка о поступлении на текущий счет колхоза, счета на проданные продукты и выполненные работы и документы на денежные расходы, например, раздаточные ведомости, счета организаций.

В книгу записываются все денежные доходы и расходы. По доходам записываются как суммы, поступившие в кассу и на текущие счета, так и суммы, подлежащие поступлению за проданную продукцию и выполненные колхозом работы. Например, продажа колхозом колхознику телки в кредит или продажа продукции колхоза на сторону в кредит записываются в этой книге как доход от продажи скота и продукции, по соответствующим статьям приходо-расходной сметы.

Продажа продукции колхозникам в счет денежных расчетов по трудодням записывается в этой книге как денежный доход

от реализации продукции и одновременно в этой же книге проводится как выданный аванс колхозникам.

Суммы, вырученные от реализации скота, включаются в распределяемый доход в соответствии с решением правительства по данному вопросу.

По расходам записываются как фактически выплаченные суммы, так и суммы, начисленные по обязательствам колхоза.

Стоимость купленных в течение года материалов записывается полностью в расходной части книги. В конце же года при распределении доходов с денежного дохода снимается лишь стоимость фактически израсходованных покупных материалов, покупных семян и кормов.

Таким образом, по записям данной книги производится распределение денежных доходов колхоза, в соответствии со статьей 12-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

В этой же книге ведется учет выполнения сметы по средствам на капиталовложения, культурно-бытовые нужды и по другим статьям, не относящимся к денежным доходным поступлениям, например, по возврату задолженности колхозу.

В особом разделе этой же книги отводится несколько страниц для учета денежных средств, хранящихся на текущих счетах и на счете капиталовложений.

7. Книга уставно-колхозных фондов

Книга ведется счетоводом колхоза и рассчитана на ряд лет. В ней учитываются в денежном выражении все изменения фондов (увеличение и уменьшение) на конец года. На каждый фонд, образованный в соответствии с Примерным уставом сельскохозяйственной артели (натуральный и денежный), в книге открывается отдельный раздел.

Отдельный раздел выделяется для учета неделимого фонда, который образуется:

1) От обобществления имущества и вступительных взносов.

2) Из отчислений от доходов в соответствии со статьей 12-й Примерного устава сельскохозяйственной артели.

3) От зачисления стоимости приплода и прироста животных.

4) От накопления в строительстве и средствах производства, изготовленных для нужд колхоза (стоимость изготовленных колхозом материалов и трудовые вложения колхозников).

5) От безвозмездного получения средств и имущества.

В этой же книге выделяется особый раздел для учета общей суммы паевых взносов членов колхоза.

8. Приходо-расходная книга казначея

Ведется казначеем колхоза на поступление и расходование денежных средств на основании соответствующих документов, подписанных председателем правления и счетоводом колхоза. В конце дня выводится остаток, при этом фактическое наличие

кассы сверяется с остатком по книге. Все приходо-расходные денежные документы сдаются казначеем счетоводу не позже следующего дня, под расписку в книге казначея. Ежемесячно ревизионная комиссия колхоза обязана проверять наличие кассы и соответствие записи казначея с записями счетовода.

9. Книга учета материалов

Книга учета материалов ведется счетоводом колхоза. В ней открываются по ответственным лицам счета на каждый вид и сорт материалов и изделий как купленных, так и своего производства (счет гвоздей, счет досок и т. д.). Основанием для записи в эту книгу служат документы на оприходование: акты, отчеты предприятий, счета на покупные материалы и документы на расход: накладные, раздаточные ведомости.

В расходной части книга материалов разделена на отдельные колонки для того, чтобы при записи группировать израсходованные материалы по их назначению, по статьям сметы, например: „на строительство“, „на капитальный ремонт“, „на подсобные предприятия“, „на текущий ремонт“ и т. д.

Такое подразделение расхода материалов необходимо для того, чтобы в конце года, без особых выборок, можно было получить данные, требуемые для распределения доходов и составления годового отчета.

При распределении доходов в конце года с денежных доходов колхоза снимается лишь стоимость фактически израсходованных в текущем году покупных материалов.

Например, колхоз затратил на покупку горючего 200 рублей, а израсходовал горючего в течение года на 160 рублей. В этом случае с денежных доходов текущего года снимается 160 рублей, а 40 рублей должны быть сняты с денежных доходов в следующем году после фактического израсходования горючего.

Второй пример: согласно записям в книге „учета денежных доходов и их распределения“, куплено материалов по борьбе с вредителями сельского хозяйства на 100 рублей. Фактически же израсходовано на 120 рублей (на 20 рублей оставался остаток от прошлого года), в этом случае при распределении с доходов снимается произведенный расход в сумме 120 рублей, причем эта сумма (120 рублей) при распределении берется на основе записей соответствующих колонок расходной части книги.

Третий пример: колхоз израсходовал на протяжении года купленный кирпич частью на капитальный ремонт, частью на текущий ремонт. Стоимость кирпича, израсходованного на капитальный ремонт, списывается с неделимого фонда колхоза, стоимость же кирпича, затраченного на текущий ремонт, снимается при распределении с денежных доходов. Эти суммы

должны быть записаны в соответствующих колонках книги учета материалов.

В этой же книге ведется групповой учет мелкого инвентаря по видам его.

10. Книга расчетов с учреждениями и лицами

Книгу расчетов ведет счетовод колхоза. Для учета расчетов с учреждениями и лицами в ней открываются счета на каждое учреждение и каждое лицо, которые должны колхозу или имеют долг за колхозом.

При продаже продуктов, когда расчет не закончен, при производстве колхозом какой-либо работы на сторону, когда эта работа еще не оплачена и учреждение или лицо остается должным колхозу, а также при погашении ссуд или долгов самого колхоза учреждениям и отдельным лицам суммы записываются в лицевой счет в колонке „колхозу должны или колхоз уплатил (дебет)".

Наоборот, когда колхоз купил продукты или материалы и не произвел за них полной оплаты, когда какое-либо учреждение или лицо произвело работу для колхоза и последний с ним не расплатился, а так же, когда колхоз получает ссуду, эти суммы записываются в колонке „колхоз должен или колхоз получил (кредит)".

Записи в лицевых счетах делаются на основании документов, как-то: кассовые приходные ордера, извещения банка о поступлении на текущий счет колхоза, счета колхоза на проданные продукты и за произведенные работы, счета организации и др.

В этой же книге учитываются и расчеты с колхозниками, не связанные с распределением денежных и натуральных доходов по трудодням.

Записи в этой книге должны контролироваться по записям в соответствующих других книгах колхоза, при покупке и продаже имущества—в инвентарной книге, при покупке и продаже материалов—в книге учета материалов, при получении или погашении долга—в книге казначея.

Например: при покупке имущества в кредит сумма долга колхоза записывается в этой книге по соответствующему лицевому счету в правой колонке „колхоз должен или колхоз получил (кредит)". Количество же и стоимость купленного имущества должны быть записаны на приход в инвентарной книге.

В этой книге при продаже продукции с последующей оплатой записывается стоимость продукции, как долг покупателя колхозу по колонке „колхозу должны или колхоз уплатил (дебет)". Одновременно эта сумма должна быть записана как доход в книге денежных доходов и их распределения. Выбытие же продуктов записывается в книге натуральных доходов и их распределения.

11. Книга регистрации учетных документов

В эту книгу заносятся все поступающие в правление колхоза учетные документы в порядке их поступления.

На каждом документе проставляется порядковый номер, под которым этот документ записан в книгу регистрации. Документы должны храниться в делах колхоза в порядке номеров.

В колонке „отметка о записях" (в какой книге; на приход или расход) отмечается, в каких книгах учета записана данная операция (по приходу или расходу).

Эта колонка книги регистрации имеет целью облегчить контроль за полнотой и правильностью записи документов в книгах учета.

Проверяя правильность учета той или иной операции, правление колхоза или ревизионная комиссия имеют возможность по книге регистрации документов установить на любой момент, в каких книгах учета записана данная операция.

Кроме того, по истечении каждого месяца счетовод колхоза на основании записей той же колонки подсчитывает, в какой сумме должен выразиться оборот по приходу и по расходу каждой отдельной книги учета, ведущейся в конторе колхоза. Сопоставление этой суммы (установленной по записям в книге регистрации) с фактической суммой оборота служит основанием для контроля правильности разноски документов и ведения книг.

Б. Первичные документы

1. Приходный кассовый ордер

Приходный кассовый ордер составляется счетоводом для оформления приема денег в кассу колхоза и подписывается председателем и счетоводом колхоза. При приеме денег казначей расписывается в приходном ордере и в квитанции, которая отрывается и выдается лицу, внесшему деньги. Приходные ордера служат основанием для записи на приход денежных средств в книгу казначея. После записи приходные ордера сдаются казначеем счетоводу под расписку. Получать деньги без кассового ордера казначей не имеет права. Все приходные ордера должны быть заранее пронумерованы счетоводом колхоза и должны храниться наравне с ценными документами.

2. Ведомость натуральных и денежных выдач

Ведомость составляется счетоводом колхоза при выдаче колхозникам в счет трудодней как натуральных, так и денежных авансов и при окончательном расчете с ними. В заголовке ведомости указывается, что выдается, сколько выдается на один трудодень и время выдачи.

Ведомость подписывается председателем и счетоводом колхоза и после выдачи колхозникам продуктов или денег сдается кладовщиком или казначеем счетоводу колхоза.

3. Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов

Распоряжение правления на выдачу продуктов и материалов составляется счетоводом колхоза на каждый отпуск продуктов и материалов, подписывается председателем колхоза и передается кладовщику, заведующему фермой, мастерской или бригадиру. Распоряжение выписывается в двух экземплярах с указанием, кому, что и в каком количестве должно быть отпущено. Как отпускающий продукты и материалы, так и принимающий их расписываются в обоих экземплярах, из которых один остается у лица отпустившего, а второй передается принявшему продукты или материалы. Распоряжение служит основанием для оприходования по месту поступления и для записи в расход продуктов и материалов по месту их выбытия. После этого в установленный правлением колхоза срок документы сдаются под расписку счетоводу колхоза.

4. Авансовый отчет

Авансовый отчет составляет подотчетное лицо на произведенные за счет подотчетных средств колхоза расходы. Отчет представляется в правление в срок, установленный при выдаче аванса, и к нему прилагаются счета и другие оправдательные документы на израсходованные средства.

5. Счет (стандартная форма)

Счет имеет стандартную (единую для всех учреждений) форму. Счет по данной форме выписывается в тех случаях, когда оплата за проданную колхозом продукцию или выполненные работы производится через банк. Счет подписывается председателем и счетоводом артели.

6. Акт на выбытие имущества

Акт составляется комиссией в момент выбытия имущества. В акте на лицевой стороне указывается, что выбыло, инвентарный номер имущества, причина его выбытия и на чьей ответственности было выбывшее имущество.

На оборотной стороне делается запись о полученных при ликвидации имущества продуктах и материалах, а счетовод колхоза дает справку об инвентарной стоимости выбывшего имущества. Акт немедленно передается в правление и рассматривается на его заседании. Акт служит основанием для списания в инвентарной книге выбывшего имущества и для оприхо-

дования полученных при выбытии продуктов, материалов или денег. В случае выбытия имущества по вине лица, ответственного за это имущество, стоимость его (по цене возможного приобретения) взыскивается с виновного.

7. Путевой лист автомашины

Путевой лист автомашины выписывается в правлении колхоза и является документом на право поездки по указанному в нем маршруту. Шофер делает запись о количестве пройденных километров с грузом или без груза и о количестве израсходованного горючего. По возвращении из поездки председатель колхоза или по его поручению бригадир отмечает время возвращения и количество оставшегося горючего. Путевой лист служит основанием для начисления трудодней шоферу.

8. Сортовое удостоверение

На каждую партию сортового зерна, отправляемого колхозом на элеваторы для выполнения государственных поставок, натуроплат МТС, возврата ссуд и сортообмена или передаваемого в другие колхозы и совхозы (в порядке сортообмена), обязательно выписывается сортовое удостоверение. В нем указывается название культуры, сорт, репродукция (генерация), категория, год выпуска элитных семян. По акту апробации указывается сортовая чистота, засоренность, степень поражения болезнями и вредителями. Сортовое зерно отправляется по накладным, и в удостоверении записываются номера накладных с указанием куда и кому отправлено. Сортовое удостоверение подписывается председателем и кладовщиком с приложением печати колхоза.

9. Акт на приемку работы, выполненной бригадой

Акт составляется на законченную бригадой работу (пахоту, сев, уборку и др.) председателем правления колхоза с участием бригадира.

В первой колонке проставляется номер или название принимаемого поля и участка, во второй колонке указывается выполненная работа по отчетным данным бригады, в третьей проставляется объем фактически выполненной работы на основании обмера в натуре. В акте отмечается начало, конец и продолжительность работы в днях.

На оборотной стороне акта указывается качество выполненной работы по каждому участку или полю. При обнаружении недочетов и нарушений агротехнических правил на этой же стороне акта перечисляются номера полей и участков, на которых допущены нарушения, указывается, в чем они заключаются и на

какой площади имеют место. В конце акта даются указания бригадиру об устранении отмеченных недочетов.

Правление колхоза в дальнейшем обязано проверить выполнение сделанных указаний об устранении отмеченных в акте недочетов.

II. БРИГАДИР ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Записная книжка бригадира

В этой книжке бригадир учитывает состав бригады, закрепленное правлением колхоза за бригадой имущество и находящиеся в распоряжении бригадира материалы. Все записи на поступление и списание имущества производят на основании документов, подписанных правлением колхоза.

2. Ведомость по учету трудодней

В ведомостях по учету трудодней бригадир ежедневно учитывает объем выполненной каждым колхозником работы и количество начисленных трудодней. Для каждой работы используется отдельная колонка. На каждый день занимается столько колонок, сколько различных работ производилось в этот день в бригаде. В итоговой колонке, кроме начисленных каждому колхознику трудодней, подсчитывается число дней выходов его на работу. По заполнении ведомость передается (не реже одного раза в неделю) в правление колхоза и служит основанием для записи в книгу учета трудодней.

3. Дневник молотьбы

Составляется весовщиком при молотилке отдельно по каждой смене и обмолачиваемой культуре. В дневнике учитывается количество полученного от обмолота зерна до дополнительной очистки, сортировки, а также отправка зерна от молотилки. При обмолоте сложными молотилками поступление и отправка зерна учитывается по сортам. Дневник подписывается весовщиком и бригадиром и сдается под расписку в правление колхоза вместе с оправдательными документами на отправку зерна.

4. Дневник уборки комбайном

Составляется весовщиком на колхозном току отдельно по комбайну и смене. В дневнике учитывается полученное из бункера комбайна зерно и зерно, отправляемое с тока на элеваторы и колхозный склад. Дневник подписывается весовщиком и бригадиром и сдается под расписку в правление колхоза вместе с оправдательными документами на отправку зерна.

5. Дневник поступления и отправки незерновой продукции

Составляется бригадиром при получении незерновой продукции свеклы, картофеля, овощей, шерсти, меда, яиц и т. д. (кроме кормов и молока). Дневник подписывается бригадиром и вместе с оправдательными документами на отправку сдается в правление колхоза.

6. Акт на приемку кормов

Составляется бригадиром после уборки соломы и сена в скирды и стога, закладки силоса в силосные башни и траншеи и т. д. Акт подписывается бригадиром и лицом, принявшим корма, и сдается в правление колхоза.

7. Накладная на отправку продукции

Составляется лицом, получившим распоряжение от правления колхоза на отправку продукции, материалов и имущества. Накладная составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр остается у отправителя; второй экземпляр дается получателю и третий экземпляр с расписками получателя сдается в правление колхоза.

III. ФЕРМА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Книга учета маточного поголовья скота

Ведется заведующим фермой по каждой бригаде в течение 5-ти лет, для чего на каждую матку оставляется 5 строк. Каждая матка крупно-рогатого и рабочего скота записывается отдельно. В этой же книге колхоз может вести записи свиноматок, племенных овцематок и коз.

2. Книга по учету выращивания молодняка

Ведется заведующим фермой. Учет молодняка ведется по ответственным лицам, за которыми молодняк закреплен для выращивания. В специальных колонках записывается ежемесячный привес лишь племенного молодняка, свиней и крупного рогатого скота.

В этой книге учитывается индивидуально молодняк крупного рогатого и рабочего скота и племенной молодняк свиней, овец и коз.

3. Акт о приплоде животных

Составляется на фермах отдельно по каждому виду молодняка, например: поросят, ягнят и т. д. За подписью бригадира—заведующего фермой—акт в тот же день передается в правление колхоза.

4. Дневник удоя молока

Составляется заведующим фермой с указанием количества надоенного каждой дояркой молока. Сдается в правление колхоза. Дневник является основанием для начисления трудодней дояркам. Не реже трех раз в месяц проводятся контрольные дневные удои каждой коровы в отдельности: данные контрольных дневных удоев записываются на оборотной стороне дневника.

5. Отчет о поступлении и расходе молока

Составляется заведующим фермой: по поступлению—на основании дневника удоя молока, а по расходу—на основании распоряжения правления колхоза. Сдается вместе с оправдательными документами в правление колхоза.

6. Свидетельство о случке

Составляется в двух экземплярах, подписывается заведующим случным пунктом или фермой и один экземпляр выдается владельцу покрытой матки. На свидетельстве ставится печать колхоза.

7. Ведомость расхода кормов

Ведомость ведется на расход кормов на фермах. Отпуск кормов производится согласно распоряжения правления колхоза.

Эта ведомость может быть использована и при расходовании других материалов или продуктов.

Заполненная ведомость передается счетоводу не позже следующего дня после отпуска продуктов или материалов.

IV. КЛАДОВЩИК КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПО СЛЕДУЮЩИМ ФОРМАМ:

1. Приходо-расходная книга кладовщика

Ведется кладовщиком на основании документов о поступлении и отпуске продуктов, материалов, мелкого инвентаря. Счета открываются по каждому наименованию и сорту продуктов, материалов и мелкого инвентаря. Кладовщик выдает продукты и материалы из кладовой только по распоряжению председателя правления. Все приходо-расходные документы сдаются счетоводу под его расписку в книге кладовщика. Не реже раза в месяц кладовщик сверяет свои записи с записями в книгах правления.

2. Накладная на отправку продукции

Составляется кладовщиком, получившим распоряжение от правления колхоза на отправку продукции, материалов и имущества. Накладная составляется в трех экземплярах. Первый экземпляр (корешок) остается у кладовщика; второй экземпляр дается получателю и третий экземпляр с распиской получателя сдается кладовщиком в правление колхоза.

V. ПРОДАВЕЦ КОЛХОЗА ВЕДЕТ УЧЕТ ПРОДАЖИ КОЛХОЗНОЙ ПРОДУКЦИИ ПО СЛЕДУЮЩЕЙ ФОРМЕ:

1. Отчет о продаже продуктов на колхозном рынке

Составляет колхозник, выделенный для продажи продукции. В отчете указывается количество поступивших и проданных продуктов, вырученная сумма от продажи и расходы по продаже. На обороте помещается отчет о поступлении и израсходовании денежных средств, находящихся у продавца колхоза. Вместе с оправдательными документами (накладная на получение продуктов, расходные документы) отчет сдается в правление колхоза.

VI. ТРУДОВАЯ КНИЖКА КОЛХОЗНИКА

Запись в трудовую книжку выполненной работы и начисленных колхознику трудодней производит бригадир не реже одного раза в неделю. Выдача авансов, а также выдачи в окончательный расчет производятся казначеем—по денежным расчетам, и кладовщиком—по натуральным—по распоряжению правления колхоза. Записи причитающихся колхознику денежных и натуральных доходов производятся счетоводом и заверяются бригадиром и председателем правления колхоза.

Нарком Земледелия Союза ССР И. БЕНЕДИКТОВ.
Начальник Центрального управления народнохозяйственного учета при Госплане СССР И. САУТИН.

ЗАГАД № 15
па Ўпраўленню народнагаспадарчага ўчота БССР

11 сакавіка 1939 г.

Аб зацверджанні форм і пераліку апер атыўна-статыстычнай справаздачнасці на 1939 год для сістэмы Белкаапінсовета.

1. Дазволіць Белкаапінсовету ўвесці ў дзейнасць у 1939 г. формы перыядычнай справаздачнасці, зацверджаныя УНГУ БССР ад 7/XII—38 г. за № 16/119, для сістэмы Усекаапінсовета, згодна прыкладаемага пры гэтым табеля.

2. Унесці ў зацверджаныя УНГУ РСФСР формы наступныя змены:

1) у замен зводных 2-а, 2-б, 1-ш, увесці адзіную форму справаздачнасці па валавой прадукцыі і шырпатрэбу (форма № 2-ю);

2) формы № 15 і № 16 аб'яднаць у адну: „Справаздача аб рэалізацыі цэнтралізаваных фондаў сыравіны і матэрыялаў“ (форма № 15/16);

3. Зацвердзіць пералік форм.

4. Прапанаваць Белкаапінсовету ў пяцідзённы тэрмін з дня атрымання гэтага загада прадставіць у Ўчотную інспекцыю УНГУ БССР па 3 экз. надрукаваных у друкарні форм, указаных у пераліку, і інструкцыйных указанняў па іх запаўненню, а таксама пералік форм справаздачнасці па капітальнаму будаўніцтву. Нам. начальніка Ўпраўлення Наргасучота БССР **Абудзееў.**

Дадатак да загада УНГУ БССР за № 15
ад 11 сакавіка 1939 г.

ПЕРАЛІК

форм аперацыйна-статыстычнай справаздачнасці сістэмы Белкаапінсовета на 1939 г.

№№ форм	Назва формы	Кім прадстаўляецца	Каму прадстаўляецца	За які перыяд	Тэрміны прадстаўлення	Спосаб прадстаўлення
1	Справаздача па асабовaму складу, працы і зарплаце.	Арцель	Аблкаапінсаюзу	За месяц	7-га	Поштай
Дад. ф. 1	Характарыстыка выканання норм выпрацоўкі па групе	Арцель Аблкаапінсаюза Белкаапінсовет	Аблкаапінсаюзу, Белкаапінсовету і АблУНГУ, НКСобесу і УНГУ БССР	За квартал " "	7-га 15-га 25-га	" " "
1-а	Зводная справаздача па асабовaму складу.	Аблкаапінсаюз, Белкаапінсовет	Белкаапінсовету і АблУНГУ, НКСобесу і УНГУ БССР	За месяц "	13-га 25-га	" "
1-б	Зводная справаздача па асабовaму складу, працы і зарплаце	Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	БКПінсовету і АблУНГУ НКСобесу і УНГУ БССР	За квартал "	17-га 25-га	" "
2	Справаздача аб вытворчай дзейнасці.	Арцель	Аблкаапінсаюзу і РайІНГУ	За месяц	5-га	"
2-а	Справаздача аб вытворч. дзейнасці і выпуску шырспажыва	Аблкаапінсаюз	БКПінсовету і АблУНГУ	"	7-га	Тэлеграмай
2-б	Зводныя звесткі аб выпуску прадукцыі і па шырспажыву.	Аблкаапінсаюз	БКПінсовету і АблУНГУ	"	17-га	Поштай
3	Справаздача аб рэалізацыі таварнай прадукцыі.	Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	Белкаапінсовету і Аблгандлю, НКСобесу, УНГУ і НК гандлю БССР	" "	15-га 20-га	" "
4	Справаздача аб абаротах па відах дзейнасці і наяўнасці гандл. кропак на канец кварт.	Арцель Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	Аблкаапінсаюзу, РайІНГУ і Райаддзелу гандля Белкаапінсовету, АблУНГУ і Аблгандлю НКСобесу, УНГУ, НКгандлю	" " "	2-га 6-га 9-га	" " "

№№ форм	Назва формы	Кім прадстаўляецца	Каму прадстаўляецца	За які перыяд	Тэрміны прадстаўлення	Спосаб прадстаўлення
5	Справаздача аб структуры рознічнага тавараабарота і крыніцах яго пакрыцця.	Арцель	Аблкаапінсаюзу, РайІНГУ, Райгандлю	За квартал	7-га	Поштай
		Аблкаапінсаюз	Белкаапінсовету, АблУНГУ, і Аблгандлю	„	17-га	„
		Белкаапінсовет	НКСобесу, УНГУ і НКгандлю	„	25-га	„
6	Справаздача па грамадскаму харчаванню.	Арцель	Аблкаапінсаюзу, РайІНГУ і Райгандлю	„	5-га	„
		Аблкаапінсаюз	Белкаапінсовету, АблУНГУ і Аблгандлю	„	11-га	„
		Белкаапінсовет	НКСобесу, УНГУ і НКгандлю	„	17-га	„
7	Справаздача па разгортванню рамонтнай сеткі.	Арцель	Аблкаапінсаюзу	„	5-га	„
		Аблкаапінсаюз	Белкаапінсовету, АблУНГУ	„	10-га	„
		Белкаапінсовет	НКСобесу, УНГУ	„	17-га	„
8	Звесткі аб дзейнасці нетаварна-працоўных прадпрыемстваў.	Арцель	Аблкаапінсаюзу	„	9-га	„
		Аблкаапінсаюз	Белкаапінсовету, АблУНГУ,	„	16-га	„
		Белкаапінсовет	НКСобесу	„	20-га	„
9	Справаздача аб культмасавай рабоце.	Арцель	Аблкаапінсаюзу	„	Адначасова з квартальн. балансам	„
		Аблкаапінсаюз	Белкаапінсовету	„		„
		Белкаапінсовет	НКСабесу, УНГУ	„		„
10	Справаздача аб падрыхтоўцы і павышэнні кваліфікацыі кадраў кіруючых работнікаў і спецыялістаў.	Аблкаапінсаюз	Белкаапінсовету	„	10-га	„
		Белкаапінсовет	НКСобесу, УНГУ	„	17-га	„

Працяг

№№ форм	Назва формы	Кім прадстаўляецца	Каму прадстаўляецца	За які перыяд	Тэрміны прадстаўлення	Способ прадстаўлення
11	Справаздача аб падрыхтоўцы і павышэнні кваліфікацыі і тэхнічнай ўчобы кадраў масавых прафесій.	Арцель Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	Аблкаапінсаюзу і РайІНГУ БКПінсовету і АблУНГУ НКСобесу, УНГУ	За квартал " "	Адначасова з квартальным балансам	Поштай " "
12	Справаздача аб рабоце грузавога аўтатранспарта.	Арцель Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	Аблкаапінсаюзу БКПінсовету і АблУНГУ НКСобесу, УНГУ	" " "	15-га 20-га 25-га	" " "
13	Справаздача па ахове працы і тэхніцы безапаснасці.	Арцель Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	Аблкаапінсаюзу, Белкаапінсовету і Белкаапінстрахкасе НКСобесу УНГУ	" " "	Адначасова з квартальным балансам	" " "
14	Справаздача аб снабжэнческабытавой дзейнасці.	Арцель Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	Аблкаапінсоюзу Белкаапінсовету НКСобесу, УНГУ	За месяц За квартал "	9-га 15-га 21-га	" " "
15/16	Справаздача аб рэалізацыі нецэнтралізаваных фондаў сыравіны і матэрыялаў.	Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	Белкаапінсовету НКСобесу	" "	25-га 27-га	" "
17	Справаздача аб самазагатоўках сельгассыравіны	Арцель Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	Аблкаапінсаюзу Райупаўнаваж. НКЗагат. Белкаапінсовету НКСобесу, УНГУ	За месяц " "	5-га 10-га 15-га	" " "
18	Справаздача аб сабекошау	Арцель Аблкаапінсаюз Белкаапінсовет	Аблкаапінсаюзу Белкаапінсовету НКСобесу, УНГУ	За квартал " "	Адначасова з квартальным балансам	" " "

ПРИКАЗ

по Центральному управлению народнохозяйственного учета Госплана СССР

гор. Москва *№ 86* *27 марта 1939 года*

1. Во исполнение постановления СНК СССР от 29 августа 1938 года за № 951 „О высшем заочном образовании", установить на 1939/40 учебный год план приема на 1 курс факультета нархозучета Планового заочного института (Планзо) в количестве 200 человек.

2. Исходя из постановления СНК СССР о том, что „организация высшего заочного обучения себя оправдала и имеет большое значение для подготовки специалистов без отрыва от производства",—обязываю:

а) начальников УНХУ республик, краев и областей широко развернуть работу по вовлечению работников системы нархозучета в заочную учебу при факультете нархозучета „Планзо", обеспечить руководство учебой заочников и точное выполнение всех льгот, устанавливаемых настоящим приказом для заочников;

б) директорам институтов и техникумов нархозучета предоставлять заочникам „Планзо" право бесплатного пользования библиотекой и кабинетами наравне с учащимися своих учебных заведений;

в) начальникам УНХУ республик, краев и областей предоставлять заочникам „Планзо" право пользования библиотеками УНХУ.

3. Ввести для заочников обязательную очную сдачу экзаменов и зачетов по всем дисциплинам учебного плана, для чего установить в учебных планах ежегодные экзаменационные сессии, продолжительностью в один месяц. Проезд учащихся на сессии производить в оба конца за счет предприятий и учреждений, в которых заочники работают.

4. Заочникам „Планзо", успешно выполняющим свои учебные планы, предоставлять ежегодно на время сессии дополнительный отпуск, продолжительностью в 30 дней с сохранением содержания по месту работы.

5. После выполнения учебных планов предоставлять заочникам для сдачи государственных экзаменов месячный отпуск с сохранением содержания по месту их постоянной работы.

6. Работникам органов нархозучета, занимающимся заочно при других учебных заведениях, предоставлять все льготы, предусмотренные постановлением СНК СССР от 29 августа 1938 г. № 951.

7. Работников органов нархозучета, занимающихся заочной учебой, освободить на время учебы от прохождения статистико-экономического минимума, а успешно окончивших заочную учебу—освободить от сдачи минимума.

8. Руководство заочным образованием в органах нархозучета возложить на Отдел учебных заведений ЦУНХУ, а в республиках, краях и областях—на помощников начальников УНХУ по кадрам.

9. Считать утратившим силу приказ по ЦУНХУ № 342 от 1/IX 1936 г. „О льготах, предоставляемых студентам-заочникам системы нархозучета".

Зам. начальника Центрального управления
народнохозяйствен. учета Госплана СССР **Д. Дегтярь.**

Адказны рэдактар **В. Магідаў**. Тэхн. рэдактар **Ф. Кацман**.

Здана ў друкарню 19/IV—39 г. Падпісана да друку 8/V—39 г.
Аб'ём 2½ друк. арк. Тыраж. 450 экз. Заказ 2466. Облліт № 1235.

Друкарня „Палесдрук". Гомель, Савецкая, 1.

БЯСПЛАТНА

